



САНКТ-ПЕТЕРБУРГ
муниципальный совет муниципального образования
муниципальный округ Автово

РЕШЕНИЕ № 2

Принято муниципальным советом МО Автово 26 января 2017 года
Подписано главой МО Автово 26 января 2017 года

О проведении конкурса на замещение должности главы местной администрации муниципального образования муниципальный округ Автово

Руководствуясь частью 5 статьи 37 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», частью 2 статьи 17 Федерального закона от 02 марта 2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», пунктами 2 - 4 статьи 28 Закона Санкт-Петербурга от 23 сентября 2009 года № 420-79 «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге», статьями 10 и 11 Закона Санкт-Петербурга от 15 февраля 2000 № 53-8 «О регулировании отдельных вопросов муниципальной службы в Санкт-Петербурге», Постановлением Губернатора Санкт-Петербурга от 25 августа 2014 года № 60-пг «О Порядке назначения высшим должностным лицом Санкт-Петербурга - Губернатором Санкт-Петербурга половины от общего числа членов конкурсной комиссии по проведению конкурса на замещение должности главы местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга», муниципальный совет МО Автово,

РЕШИЛ:

1.1. Объявить конкурс на замещение должности главы местной администрации муниципального образования муниципальный округ **Автово** (далее также – конкурс).

1.2. Утвердить Положение о порядке проведения конкурса на замещение должности главы местной администрации муниципального образования

муниципальный округ Автово согласно приложению № 1 к настоящему решению.

1.3. Утвердить общее число членов конкурсной комиссии для проведения конкурса в количестве, равном 6 (шесть) человек.

1.4. В целях формирования конкурсной комиссии по проведению конкурса на замещение должности главы местной администрации муниципального образования муниципальный округ Автово (далее также – комиссия) назначить членами конкурсной комиссии от муниципального совета муниципального образования муниципальный округ Автово следующих депутатов муниципального совета МО Автово:

- Ленькова Людмила Александровна;
- Трусканов Геннадий Борисович;
- Шмаков Илья Владимирович.

1.5. Предложить Губернатору Санкт-Петербурга назначить трех членов конкурсной комиссии в соответствии с абзацем 3 части 5 статьи 37 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

1.6. Уполномочить членов конкурсной комиссии, назначенных настоящим решением, на прием от граждан, выразивших желание участвовать в конкурсе, документов, подлежащих представлению указанными гражданами для участия в конкурсе, до формирования конкурсной комиссии в полном составе.

1.7. Установить время и место приема документов для участия в конкурсе: 1, 3, 7, 9, 13, 15, 17 февраля 2017 года - с 11 часов 00 минут до 13 часов 00 минут, 2, 6, 8, 10, 14, 16 февраля 2017 года – с 15 часов 00 минут до 16 часов 00 минут по адресу: Санкт-Петербург, улица Краснопутиловская, дом 27, помещение муниципального совета МО Автово, зал заседаний муниципального совета.

1.8. Утвердить условия контракта для главы местной администрации муниципального образования муниципальный округ Автово согласно приложению № 2 к настоящему решению.

1.9. Установить для замещения должности, указанной в пункте 1.1 настоящего решения, следующие квалификационные требования к уровню профессионального образования и стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности:

высшее профессиональное образование по одному (одной) либо нескольким из следующих направлений подготовки или специальностей: Государственное и муниципальное управление, Юриспруденция;

стаж муниципальной службы (государственной службы) не менее 5 лет или стаж работы по специальности не менее 6 лет.

1.10. Установить, что для замещения должности, указанной в пункте 1.1 настоящего решения, предъявляются следующие квалификационные требования к профессиональным знаниям, необходимым для исполнения должностных обязанностей:

знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Устава Санкт-Петербурга, законов Санкт-Петербурга, нормативных правовых актов Губернатора Санкт-Петербурга, Правительства Санкт-Петербурга, иных исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, устава муниципального образования МО Автово, других муниципальных правовых актов применительно к исполнению должностных обязанностей по должности главы местной администрации муниципального образования, нормативных требований охраны труда и правил противопожарной безопасности, правил внутреннего трудового распорядка в местной администрации МО Автово, порядка работы со служебной информацией, основ управления и организации труда, делопроизводства, норм делового общения;

1.11. Установить, что для замещения должности, указанной в пункте 1.1 настоящего решения, предъявляются следующие квалификационные требования к навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей:

навыки руководства, оперативного принятия и реализации управленческих решений, организации работы по взаимодействию с государственными органами, органами местного самоуправления, иными муниципальными органами, организациями и гражданами, эффективного планирования работы, контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений, подбора и расстановки кадров, ведения деловых переговоров, публичного выступления, нормотворческой деятельности.

1.12. Установить дату, время, место проведения конкурса: 21 февраля 2017 года (начало в 16 часов 00 минут) по адресу: Санкт-Петербург, улица Краснопутиловская, дом 27, помещение муниципального совета МО Автово, зал заседаний муниципального совета.

1.13. Заседание муниципального совета по назначению на должность главы местной администрации одного из кандидатов, представленных

конкурсной комиссией по результатам конкурса назначить на 22 февраля 2017 года в 18 часов 00 минут по адресу: Санкт-Петербург, улица Краснопутиловская, дом 27, помещение муниципального совета МО Автово, зал заседаний муниципального совета.

1.14. Главе муниципального образования муниципальный округ Автово Г.Б. Трусканову в порядке, установленном действующим законодательством, заключить с главой администрации трудовой договор (контракт) по форме, утвержденной настоящим решением, в течение пяти дней со дня назначения главы администрации муниципальным советом.

2. Настоящее решение подлежит официальному опубликованию в газете «Автовские ведомости» и размещению на официальном сайте муниципального образования муниципальный округ Автово в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.moavtovo.ru

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. В течение трех дней со дня принятия направить заверенную копию настоящего решения Губернатору Санкт-Петербурга.

5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на Г.Б. Трусканова.

Глава МО Автово

Г. Б. Трусканов

Приложение №1 к решению муниципального совета
МО Автово от 26 января 2017 года № 2
«О проведении конкурса на замещение должности главы местной
администрации муниципального образования
муниципальный округ Автово»
Глава МО Автово _____ Г. Б. Трусканов

**Положение о порядке проведения конкурса на замещение должности
местной администрации муниципального образования муниципального
образования муниципальный округ Автово**

1. Настоящее Положение в соответствии с абзацем первым части 5 статьи 37 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пунктом 3 статьи 28 Закона Санкт-Петербурга от 23 сентября 2009 года № 420-79 «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге» определяет порядок проведения конкурса на замещение должности главы местной администрации муниципального образования муниципальный округ Автово.

2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

1) муниципальное образование – муниципальное образование муниципальный округ Автово;

2) муниципальный совет – муниципальный совет муниципального образования муниципальный округ Автово;

3) Глава администрации – глава местной администрации муниципального образования;

4) конкурс – конкурс на замещение должности Главы администрации;

5) комиссия – конкурсная комиссия муниципального образования, сформированная для проведения конкурса;

6) кандидат (кандидаты) – гражданин (граждане), допущенный (допущенные) комиссией к участию в конкурсе;

7) документ, заменяющий паспорт гражданина, – документ, удостоверяющий личность гражданина, выданный уполномоченным государственным органом;

8) род занятий – документально подтвержденная деятельность гражданина, приносящая ему доход, а также статус неработающего: пенсионер, безработный, учащийся (с указанием наименования учебного заведения), домохозяйка, временно неработающий;

9) сведения о судимости гражданина – сведения о когда-либо имевшихся судимостях с указанием номера (номеров) и наименования (наименований) статьи (статей) Уголовного кодекса Российской Федерации, на основании которой (которых) был осужден гражданин, статьи (статей)

уголовного кодекса, принятого в соответствии с Основами уголовного законодательства Союза ССР и союзных республик, статьи (статей) закона иностранного государства, если гражданин был осужден в соответствии с указанными законодательными актами за деяния, признаваемые преступлением действующим Уголовным кодексом Российской Федерации;

10) адрес места жительства – адрес (наименование субъекта Российской Федерации, района, города, иного населенного пункта, улицы, номера дома и квартиры), по которому гражданин Российской Федерации зарегистрирован по месту жительства в органах регистрационного учета граждан по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации;

11) решение от 26.01.2017 – решение муниципального совета от 26 января 2017 года (включая приложение 1 и приложение 2), которым утверждены Положение о порядке проведения конкурса и условия контракта для Главы администрации;

12) квалификационные требования – установленные пунктами 1.10, 1.11. и 1.12 решения от 26.01.2017 квалификационные требования для замещения должности главы местной администрации;

13) уполномоченное лицо (уполномоченные лица) – лицо (лица), уполномоченное (уполномоченные) решением от 26.01.2017 на прием от граждан, выразивших желание участвовать в конкурсе, документов, подлежащих представлению указанными гражданами для участия в конкурсе, либо лицо (лица), уполномоченное (уполномоченные) решением комиссии (после формирования комиссии в полном составе) на прием от граждан, выразивших желание участвовать в конкурсе, документов, подлежащих представлению указанными гражданами для участия в конкурсе.

3. Условия конкурса, сведения о дате, времени и месте его проведения, проект контракта, заключаемого с лицом, назначаемым на должность Главы администрации, не позднее чем за 20 дней до дня проведения конкурса подлежат опубликованию путем официального опубликования решения от 26.01.2017 в газете «Автовские ведомости» и (или) на официальном сайте МО Автово в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.moavtovo.ru.

4. В ходе конкурса комиссией осуществляется оценка профессионального уровня кандидатов, их соответствия квалификационным требованиям. В целях осуществления оценки, указанной в первом предложении настоящего пункта, комиссия рассматривает представленные кандидатами документы и заслушивает ответы кандидатов на вопросы, задаваемые им в соответствии с пунктом 33 настоящего Положения.

5. Формой работы комиссии являются заседания.

6. Место проведения заседаний комиссии (место нахождения зала заседаний комиссии): Санкт-Петербург, улица Краснопутиловская, дом 27, помещение муниципального совета МО Автово, зал заседаний муниципального совета.

7. Комиссия может осуществлять свои полномочия в случае назначения в состав ее членов не менее 50 процентов от установленного общего числа членов комиссии.

8. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее 50 процентов от установленного общего числа членов комиссии.

9. Комиссия по вопросам, отнесенным к ее компетенции федеральными законами, настоящим Положением, а также по вопросам организации деятельности комиссии принимает решения.

10. Решение (решения) комиссии оформляется (оформляются) протоколом (выпиской из протокола) соответствующего заседания комиссии, либо в виде отдельного документа.

11. Протокол заседания комиссии должен быть составлен в окончательной форме и подписан председателем комиссии не позднее чем через тридцать дней после дня соответствующего заседания комиссии.

12. Решение комиссии считается принятым, если за его принятие проголосовало большинство присутствующих на заседании комиссии членов комиссии. При принятии комиссией решения в случае равного числа голосов членов комиссии, поданных за предложение (за принятие решения) и против предложения (против принятия решения), голос председателя комиссии (председательствующего на заседании комиссии) является решающим.

13. Принятие комиссией решений производится в зале заседаний комиссии (далее – зал заседаний) открытым голосованием членов комиссии, проводимым путем поднятия рук. Заочное голосование членов комиссии (то есть без присутствия в зале заседаний) не допускается.

14. При голосовании член комиссии голосует за предложение (за принятие решения) либо против предложения (против принятия решения). Член комиссии вправе воздержаться при голосовании.

15. Организацию деятельности комиссии осуществляет председатель комиссии, являющийся членом комиссии. Председатель комиссии назначается на должность и освобождается от должности решением муниципального совета.

16. Во всех случаях отсутствия на заседании комиссии председателя комиссии его полномочия в ходе такого заседания комиссии осуществляет член комиссии, избранный решением комиссии председательствующим на данном заседании комиссии. Член комиссии, избранный решением комиссии председательствующим на заседании комиссии, обладает всеми правами и обязанностями, которыми настоящим Положением наделен председатель комиссии.

17. Председатель комиссии:

- 1) председательствует на заседаниях комиссии;
- 2) открывает, ведет, закрывает заседания комиссии;
- 3) ставит на обсуждение и голосование предложения (принятие решений), оглашая перед голосованием все предложения, относящиеся к данному вопросу, и предложение, которое ставится на голосование;

- 4) предоставляет слово для выступлений, вопросов;
- 5) следит за наличием кворума при голосовании;
- 6) объявляет результаты голосования и принятое решение;
- 7) организует прения;
- 8) поддерживает порядок в ходе заседаний комиссии;
- 9) объявляет перерывы в заседании комиссии в случаях, предусмотренных настоящим Положением;
- 10) сообщает кандидатам результаты конкурса;
- 11) представляет в муниципальный совет все документы и материалы комиссии не позднее чем через тридцать дней после дня проведения конкурса, а решения комиссии, принятые во исполнение пунктов 44 и 47 настоящего Положения, – не позднее времени начала заседания муниципального совета, в ходе которого планируется рассмотрение вопроса о назначении Главы администрации;
- 12) подписывает документы комиссии, в том числе выписки из протоколов заседаний комиссии и решения комиссии;
- 13) осуществляет иные полномочия, установленные настоящим Положением, а также иные полномочия, связанные с организацией деятельности комиссии.

18. Председатель комиссии вправе:

- 1) призвать выступающего участника заседания комиссии (далее – выступающий) высказываться по существу обсуждаемого вопроса (предложения), в том числе призвать кандидата отвечать по существу на вопрос, заданный ему в соответствии с пунктом 33 настоящего Положения;
- 2) прервать выступление участника заседания комиссии после предупреждения, сделанного ему председателем комиссии, если выступающий в ходе заседания комиссии нарушил настоящее Положение и (или) допустил неэтичное поведение;
- 3) задавать вопросы члену комиссии для уточнения формулировки вопроса, задаваемого им кандидату в соответствии с пунктом 33 настоящего Положения;
- 4) предупредить участника заседания комиссии о недопустимости нарушения им настоящего Положения, о недопустимости неэтичного поведения в ходе заседания комиссии;
- 5) объявить участнику заседания комиссии замечание за нарушение им настоящего Положения, неэтичное поведение, допущенные им в ходе заседания комиссии.

19. Члены комиссии участвуют в заседаниях комиссии лично.

20. На заседаниях комиссии присутствуют (являются участниками заседаний комиссии) только члены комиссии, а при проведении конкурса – только члены комиссии и кандидаты (с соблюдением правил, установленных пунктами 24, 34, 40 настоящего Положения).

21. Участники заседания комиссии обязаны в ходе заседаний комиссии соблюдать настоящее Положение, не допускать неэтичного поведения.

22. Если в ходе одного заседания комиссии члену комиссии объявлено председателем комиссии два и более замечания за нарушение настоящего Положения и (или) за неэтичное поведение, председатель комиссии может поставить на голосование, а каждый член комиссии вправе внести на голосование, вопрос о лишении члена комиссии до конца заседания комиссии права на выступление (в том числе права высказывать замечания, предложения, мнения, права вносить на голосование какие-либо предложения, права выступать в прениях).

23. На заседании комиссии члены комиссии, а также кандидаты могут вести аудиозапись, видеозапись, фотосъемку заседания комиссии только при отсутствии возражений большинства присутствующих на заседании комиссии членов комиссии.

24. Оценка профессионального уровня кандидатов, их соответствия квалификационным требованиям осуществляется комиссией в отсутствие на заседании комиссии кандидатов.

25. Выступления, вопросы в ходе заседания комиссии допускаются только после предоставления слова председателем комиссии.

26. В течение заседания комиссии могут объявляться перерывы продолжительностью не более десяти минут каждый. Перерыв объявляется по требованию большинства присутствующих на заседании комиссии членов комиссии.

27. Для участия в конкурсе гражданин лично либо через своего представителя, действующего по нотариально удостоверенной доверенности (или по доверенности, приравненной в соответствии с законодательством Российской Федерации к нотариально удостоверенной доверенности), представляет в комиссию следующие документы (с соблюдением правил, установленных пунктом 28 настоящего Положения):

1) подписанное данным гражданином заявление в письменной форме об участии в конкурсе (далее – заявление об участии в конкурсе). В заявлении об участии в конкурсе гражданином указываются свои фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), дата и место рождения, адрес места жительства, серия, номер и дата выдачи паспорта или документа, заменяющего паспорт гражданина, наименование или код органа, выдавшего паспорт или документ, заменяющий паспорт гражданина, гражданство, сведения об образовании, основное место работы или службы, занимаемая должность (в случае отсутствия основного места работы или службы – род занятий). Если у гражданина имелась или имеется судимость, в заявлении об участии в конкурсе указываются сведения о судимости гражданина, а если судимость снята или погашена, – также сведения о дате снятия или погашения судимости;

2) копию своего паспорта или документа, заменяющего паспорт гражданина;

3) копии документов, подтверждающих указанные в заявлении об участии в конкурсе сведения об образовании, основном месте работы или службы, о занимаемой должности (роде занятий);

4) заключение медицинской организации об отсутствии у данного гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу (учетная форма № 001-ГС/у «Заключение медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению», утвержденная Приложением № 3 к Приказу Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14 декабря 2009 года № 984н «Об утверждении Порядка прохождения диспансеризации государственными гражданскими служащими Российской Федерации и муниципальными служащими, перечня заболеваний, препятствующих поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению, а также формы заключения медицинского учреждения»;

5) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной Распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 года № 667-р «Об утверждении формы анкеты, представляемой гражданином Российской Федерации, поступающим на государственную гражданскую службу Российской Федерации или на муниципальную службу в Российской Федерации»;

б) документы воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

7) сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать, за 2014, 2015 и 2016 годы, по форме, установленной Распоряжением Правительства Российской Федерации от 28 декабря 2016 года № 2867-р «Об утверждении формы представления сведений о адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых государственным гражданским служащим или муниципальным служащим, гражданином Российской Федерации, претендующим на замещение должности государственной гражданской службы Российской Федерации или муниципальной службы, размещались общедоступная информация, а также данные, позволяющие его идентифицировать».

Гражданин может при желании представить в конкурсную комиссию иные документы, подтверждающие профессиональную подготовку, опыт работы, навыки, квалификацию, получение дополнительного профессионального образования, присвоение ученой степени, ученого звания.

28. Документы, указанные в пункте 27 настоящего Положения, представляются с соблюдением графика, установленного вторым предложением настоящего пункта, одному из уполномоченных лиц по адресу: Санкт-Петербург, улица Краснопутиловская, дом 27, помещение муниципального совета МО Автово, зал заседаний муниципального совета.

График приема уполномоченными лицами документов, указанных в пункте 27 настоящего Положения: 1, 3, 7, 9, 13, 15, 17 февраля 2017 года - с 11 часов 00 минут до 13 часов 00 минут, 2, 6, 8, 10, 14, 16 февраля 2017 года – с 15 часов 00 минут до 16 часов 00 минут.

При подаче документов в комиссию граждан подписывает письменное согласие на обработку персональных данных согласно приложению к настоящему Положению.

29. Гражданин не допускается к участию в конкурсе, если документы, указанные в подпунктах 1 - 10 пункта 27 настоящего Положения (либо часть этих документов), представлены данным гражданином (его представителем) с нарушением правил, установленных пунктами 27 и (или) 28 настоящего Положения, а именно при наличии хотя бы одного из следующих случаев:

1) какой-либо (какие-либо) документ (документы) из указанных в подпунктах 1 – 10 пункта 27 настоящего Положения документов отсутствует (отсутствуют);

2) какой-либо (какие-либо) документ (документы) из указанных в подпунктах 1 – 10 пункта 27 настоящего Положения документов оформлен (оформлены) с нарушением требований нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Санкт-Петербурга, устава муниципального образования, настоящего Положения;

3) какое-либо (какие-либо) сведение (сведения), предусмотренное (предусмотренные) нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга, уставом муниципального образования, настоящим Положением, отсутствует (отсутствуют) в каком-либо (каких-либо) документе (документах) из указанных в подпунктах 1 – 10 пункта 27 настоящего Положения документов;

4) какой-либо (какие-либо) документ (документы) из указанных в подпунктах 1 – 10 пункта 27 настоящего Положения документов представлен (представлены) уполномоченному лицу с нарушением установленного пунктом 28 настоящего Положения графика приема уполномоченными лицами документов, указанных в пункте 27 настоящего Положения, в том числе если документы, указанные в подпунктах 1 – 10 пункта 27 настоящего Положения (либо часть этих документов), поступили от гражданина (его представителя) уполномоченному лицу после 16 часов 00 минут 17 февраля 2017 года;

5) какой-либо (какие-либо) документ (документы) из указанных в подпунктах 1 – 10 пункта 27 настоящего Положения документов представлен (представлены) уполномоченному лицу не по адресу, указанному в пункте 28 настоящего Положения;

6) какой-либо (какие-либо) документ (документы) из указанных в подпунктах 1 – 10 пункта 27 настоящего Положения документов представлен (представлены) не уполномоченному лицу.

30. К участию в конкурсе не допускаются также граждане, которые согласно статье 13 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О

муниципальной службе в Российской Федерации» не могут быть приняты на муниципальную службу.

31. Конкурс проводится в одно заседание комиссии.

32. Кандидаты участвуют в конкурсе лично.

33. В ходе конкурса каждому кандидату задаются шесть вопросов, направленных на выяснение профессионального уровня кандидата, его соответствия квалификационным требованиям.

34. Председатель комиссии по одному приглашает в зал заседаний кандидатов, прибывших в целях участия в конкурсе, для ответов на вопросы, указанные в пункте 33 настоящего Положения.

35. Вопросы, указанные в пункте 33 настоящего Положения, задаются кандидату членами комиссии.

36. Вопросы, указанные в пункте 33 настоящего Положения, задаются устно.

37. Для ответов на вопросы, указанные в пункте 33 настоящего Положения, кандидату предоставляется время: три минуты для ответа на каждый вопрос.

38. На вопросы, указанные в пункте 33 настоящего Положения, кандидат отвечает устно.

39. При ответах на вопросы, указанные в пункте 33 настоящего Положения, кандидат не вправе пользоваться какими-либо подсказками (в том числе текстами нормативных правовых актов, ненормативных правовых актов, а также текстами судебных постановлений, актов и решений), а члены комиссии не вправе подсказывать кандидату ответы на эти вопросы, в том числе не вправе задавать кандидату уточняющие вопросы и вопросы, наводящие на ответ.

40. По завершению заслушивания ответов кандидата на вопросы, указанные в пункте 33 настоящего Положения, кандидат обязан покинуть зал заседаний, а председатель комиссии приглашает в зал заседаний следующего кандидата.

41. Если кандидат отказывается пройти в зал заседаний для ответов на вопросы, указанные в пункте 33 настоящего Положения, данный кандидат считается отказавшимся от участия в конкурсе и автоматически лишается статуса кандидата.

42. Если кандидат не явился для участия в конкурсе до начала прений, указанных в пункте 43 настоящего Положения, данный кандидат считается отказавшимся от участия в конкурсе и автоматически лишается статуса кандидата.

43. После заслушивания ответов всех кандидатов на заданные им вопросы, указанные в пункте 33 настоящего Положения, каждому члену комиссии предоставляется возможность выступить в прениях. Прения состоят из речей членов комиссии. В прениях члены комиссии выражают свое мнение о профессиональном уровне кандидатов, соответствии кандидатов квалификационным требованиям. Член комиссии имеет право на два

выступления в прениях общей продолжительностью не более пяти минут. Председатель комиссии выступает в прениях последним.

44. После прений комиссия путем принятия решения (решений) комиссии осуществляет оценку профессионального уровня каждого кандидата, оценку соответствия каждого кандидата квалификационным требованиям.

45. Оценка профессионального уровня кандидата осуществляется путем выставления оценки по пятибалльной системе (1 балл, 2 балла, 3 балла, 4 балла, 5 баллов), при этом высшая оценка (высший балл) – 5 баллов, а низшая оценка (низший балл) – 1 балл.

46. Оценка соответствия кандидата квалификационным требованиям осуществляется путем признания кандидата соответствующим квалификационным требованиям либо не соответствующим квалификационным требованиям.

47. После осуществления комиссией в отношении всех кандидатов оценок, указанных в пункте 44 настоящего Положения, комиссия принимает решение (решения) о признании одного или нескольких участников конкурса соответствующим установленным квалификационным требованиям к должности Главы администрации и представлении из числа кандидатов муниципальному совету кандидатуры (кандидатур) для назначения на должность Главы администрации.

48. При поступлении в комиссию менее двух заявлений претендентов на участие в конкурсе, подаче всеми претендентами заявлений о снятии своих кандидатур, либо недопуске всех претендентов для участия в конкурсе в соответствии с пунктами 29 и 30 настоящего Положения, конкурс не проводится, и принимается решение конкурсной комиссии о доведении соответствующей информации до муниципального совета. В указанном случае муниципальный совет принимает решение о признании конкурса не состоявшимся.

Приложение

к Положению о порядке проведения конкурса на замещение должности
местной администрации муниципального образования муниципальный
образования муниципальный округ Автово

Согласие на обработку персональных данных

Я,

_____,
(фамилия, имя, отчество) дата и место рождения:
_____, документ,
удостоверяющий личность: _____,

_____, (вид документа, серия и номер, кем и когда выдан) адрес места жительства:

_____, данные представителя субъекта персональных данных:

_____, фамилию, имя, отчество, адрес места жительства, номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя (при получении согласия от представителя субъекта персональных данных) в соответствии со статьёй 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»

даю муниципальному совету муниципального образования муниципальный округ Автово, адрес места нахождения: Россия, Санкт-Петербург, ул. Краснопутиловская, д. 27, согласие на обработку персональных данных, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, а также любые действие (операции), совершаемые с использованием средств автоматизации или без использования таких средств. Цель обработки персональных данных: подготовка и проведение конкурса на замещение должности главы местной администрации муниципального образования муниципальный округ Автово. Персональные данные, на обработку которых дается согласие: все персональные данные, соответствующие заявленным целям обработки, в том числе: фамилия, имя, отчество, дата и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика, страна), адрес места жительства, адрес фактического проживания, гражданство, данные документа, удостоверяющего личность, семейное положение, сведения о состоянии здоровья, сведения об образовании и данные документов об образовании, сведения о трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п., в том числе месяц и год поступления (ухода),

должность с указанием организации, адрес организации (в т.ч. за границей), сведения о составе семьи, сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых я размещал общедоступную информацию, данные по факту изменения фамилии, имени или отчества (изменяемые фамилия, имя, отчество, дата и место изменения фамилии, имени, отчества, причины изменения); данные свидетельства о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации (ИНН); данные страхового свидетельства государственного пенсионного страхования; пол (мужской, женский); гражданство; сведения о послевузовском профессиональном образовании: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания); ученая степень ученое звание (дата присвоения, номера дипломов, аттестатов) и данные соответствующих документов; данные по факту знания иностранных языков; паспортные данные или данные иного документа удостоверяющего личность; контактный телефон либо иной вид связи; отношение к воинской обязанности и воинское звание; данные о наличии классного чина федеральной гражданской службы, дипломатического ранга, воинского или специального звания, классного чина правоохранительной службы, классного чина гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационного разряда государственной службы, квалификационного разряда или классного чина муниципальной службы (кем и когда присвоен); данные о наличии (отсутствии) государственных наград, иных наград и знаков Отличия; данные о наличии (отсутствии) судимости; данные о наличии (отсутствии) допуска к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы (форма допуска, номер и дата); данные о близких родственниках (отец, мать, братья, сестры, дети, муж (жена) в том числе бывшие) включающие: степень родства, фамилию, имя, отчество, год, число, месяц и место рождения, место работы (наименование и адрес организации), служебное положение (должность по месту работы), домашний адрес (адрес по месту регистрации, фактического пребывания), данные по факту проживания за границей (фамилия, имя отчество, с какого времени проживают за границей), данные по факту оформления документов для выезда на постоянное место жительства в другое государство (фамилия, имя отчество, с какого времени планируется проживание за границей); данные по факту пребывания за границей (когда, где, с какой целью); данные заграничного паспорта; данные об участии в выборных представительных органах; данные (сведения) о своих доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера; данные (сведения) о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей; данные заключения медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу и ее прохождению, а также сведения содержащиеся в указанном заключении.

Наименование, фамилия, имя, отчество и адрес должностного лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению муниципального совета МО Автово, если обработка будет поручена такому лицу: Глава муниципального образования муниципальный округ Автово Трусканов Геннадий Борисович (Санкт-Петербург, ул. Краснопутиловская, д.27) Настоящее согласие действует с момента его подписания мной до момента истечения сроков хранения моих персональных данных. Настоящее согласие может быть мною отозвано путем направления письменного документа, который должен быть направлен мной в адрес муниципального совета МО МО Автово по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под подпись представителю муниципального совета МО МО Автово. В случае получения моего письменного заявления об отзыве настоящего согласия на обработку персональных данных, муниципальный совет МО МО Автово обязан прекратить их обработку в течение 1 месяца. В случае отзыва

настоящего согласия до окончания срока его действия, я предупрежден о возможных последствиях прекращения обработки своих персональных данных.

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____ / (подпись)
(расшифровка подписи)

Приложение №2 к решению муниципального совета
МО Автово от 26 января 2017 года № 2
«О проведении конкурса на замещение должности главы местной
администрации муниципального образования
муниципальный округ Автово»
Глава МО Автово _____ Г. Б. Трусканов

**Форма контракта, заключаемого с лицом, назначаемым на
должность главы местной администрации муниципального образования
муниципальный округ Автово по контракту**

Контракт с главой местной администрации муниципального образования
муниципальный округ Автово

2017года

Глава муниципального образования муниципальный округ Автово _____ (Ф.И.О.), действующий от имени муниципального образования муниципальный округ Автово (далее - муниципальное образование) на основании устава муниципального образования, именуемый в дальнейшем глава муниципального образования, с одной стороны, и гражданин Российской Федерации _____ (Ф.И.О.), назначенный на должность главы местной администрации муниципального образования решением муниципального совета муниципального образования от _____ № _____ "_____", именуемый в дальнейшем глава местной администрации, с другой стороны, а вместе именуемые стороны, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Санкт-Петербурга «О регулировании отдельных вопросов муниципальной службы в Санкт-Петербурге», иными законами Санкт-Петербурга, уставом муниципального образования заключили настоящий контракт о нижеследующем:

1. Общие положения

1.1. По настоящему контракту глава местной администрации берет на себя обязательства, связанные с прохождением муниципальной службы по должности муниципальной службы главы местной администрации в соответствии с пунктом 1.2 настоящего контракта, а глава муниципального образования обязуется обеспечить главе местной администрациихождение муниципальной службы в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Санкт-Петербурга о муниципальной службе, а также уставом муниципального образования, иными муниципальными правовыми актами муниципального образования по вопросам муниципальной службы, в том числе своевременно и в полном объеме выплачивать главе местной администрации денежное содержание и предоставить ему гарантии в соответствии с действующим законодательством о муниципальной службе и настоящим контрактом.

1.2. Глава местной администрации обязуется осуществлять в соответствии с Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Санкт-Петербурга от 23 сентября 2009 года № 420-79 «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге», уставом муниципального образования руководство деятельностью местной администрацией муниципального образования (далее - местная администрация) на принципах единоначалия и обеспечение реализации определенных в соответствии с уставом муниципального образования полномочий местной администрации по решению вопросов местного значения и полномочий по осуществлению отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления муниципального образования федеральными законами и (или) законами Санкт-Петербурга.

Место нахождения местной администрации: Санкт-Петербург, ул. Краснопутиловская, дом 27.

1.3. Основанием для заключения настоящего контракта с главой местной администрации является решение муниципального совета муниципального образования муниципальный округ Автово от _____ № _____ "_____", принятое по результатам конкурса на замещение должности муниципальной службы главы местной администрации в соответствии с протоколом конкурсной комиссии муниципального образования от _____ № _____ о представлении кандидатов на замещение должности главы местной администрации.

1.4. В реестре должностей муниципальной службы в Санкт-Петербурге должность главы местной администрации отнесена к группе высших должностей муниципальной службы.

1.5. Настоящий контракт в соответствии с частью 2 статьи 37 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» заключается на срок полномочий муниципального совета (до дня начала работы (до дня первого заседания) муниципального совета нового созыва).

1.6. Датой начала исполнения должностных обязанностей главой местной администрации является день принятия решения муниципального совета муниципального образования муниципальный округ Автово (далее - представительный орган) о назначении лица на должность главы местной администрации.

2. Права и обязанности главы местной администрации

2.1. Глава местной администрации вправе:

2.1.1. Представлять местную администрацию в отношениях с органами местного самоуправления, иными муниципальными органами, органами государственной власти, другими государственными органами, гражданами и организациями, без доверенности действовать от имени местной администрации.

2.1.2. Знакомиться с документами, устанавливающими его права и обязанности по должности главы местной администрации, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе.

2.1.3. Требовать обеспечения организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей главы местной администрации.

2.1.4. Запрашивать и получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей главы местной администрации, а также вносить предложения о совершенствовании деятельности местной администрации.

2.1.5. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

2.1.6. Повышать квалификацию в установленном порядке за счет средств местного бюджета муниципального образования.

2.1.7. Проводить в целях исполнения должностных обязанностей рабочие совещания.

2.1.8. Обжаловать в судебном порядке предписания уполномоченных органов государственной власти об устранении нарушений требований законодательства Российской Федерации и Санкт-Петербурга по вопросам осуществления отдельных государственных полномочий.

2.1.9. Осуществлять иные права, предусмотренные федеральным законодательством и законодательством Санкт-Петербурга, уставом муниципального образования, решениями представительного органа, иными муниципальными правовыми актами муниципального образования и должностной инструкцией главы местной администрации.

2.2. Глава местной администрации обязан:

2.2.1. Соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций.

2.2.2. Соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Санкт-Петербурга, законы и иные нормативные правовые акты Санкт-Петербурга, нормативные правовые акты органов государственной власти Санкт-Петербурга, устав муниципального образования, решения представительного органа, другие муниципальные правовые акты.

2.2.3. Обеспечивать в соответствии с уставом муниципального образования и решениями представительного органа проведение муниципальной политики на территории муниципального образования.

2.2.4. Обеспечивать организацию работы и осуществлять руководство деятельностью местной администрации, ее структурных подразделений.

2.2.5. Принимать в случаях и в порядке, установленных действующим законодательством, муниципальные правовые акты.

2.2.6. Обеспечивать целевое и эффективное использование средств местного бюджета муниципального образования, субвенций, предоставляемых местному бюджету муниципального образования из федерального бюджета и бюджета Санкт-Петербурга.

2.2.7. Организовывать, обеспечивать и контролировать исполнение местной администрацией, ее структурными подразделениями федерального законодательства и законодательства Санкт-Петербурга, устава муниципального образования, иных муниципальных правовых актов муниципального образования.

2.2.8. Разрабатывать и представлять в установленном порядке на утверждение представительного органа структуру местной администрации.

2.2.9. Беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное для исполнения должностных обязанностей главы местной администрации, распоряжаться муниципальным имуществом в соответствии с законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга, уставом муниципального образования и решениями представительного органа.

2.2.10. Обеспечивать разработку и вносить в представительный орган на утверждение проект местного бюджета муниципального образования и отчет о его исполнении в установленном порядке.

2.2.11. Обеспечивать проведение аттестации, присвоение классных чинов муниципальным служащим в местной администрации в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Санкт-Петербурга, муниципальными правовыми актами, создавать условия для переподготовки и повышения квалификации муниципальных служащих местной администрации.

2.2.12. Исполнять основные обязанности муниципального служащего, предусмотренные федеральным законодательством о муниципальной службе, соблюдать ограничения и запреты, связанные с муниципальной службой и осуществлением полномочий главы местной администрации.

2.2.13. Заключать в установленном порядке контракты, договоры и соглашения в пределах своей компетенции.

2.2.14. Своевременно в пределах своих полномочий рассматривать обращения граждан и организаций и принимать по ним решения в порядке, установленном федеральным законодательством.

2.2.15. Обеспечивать исполнение местной администрацией и должностными лицами местного самоуправления местной администрации предписаний уполномоченных государственных органов об устранении нарушений требований федерального законодательства и законодательства Санкт-Петербурга по вопросам отдельных государственных полномочий.

2.2.16. В установленном порядке осуществлять прием на работу и увольнение работников местной администрации, заключать, изменять и прекращать с ними трудовые договоры.

2.2.17. Соблюдать нормы служебной этики при исполнении должностных обязанностей главы местной администрации.

2.2.18. Не оказывать предпочтение каким-либо общественным или религиозным объединениям, профессиональным или социальным группам, организациям и гражданам.

2.2.19. Уведомлять в письменной форме главу муниципального образования о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

2.2.20. Проявлять корректность в обращении с гражданами.

2.2.21. Не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету местной администрации.

2.2.22. Не разглашать государственную и иную охраняемую законом тайну, соблюдать установленные правила предоставления служебной информации, правила внутреннего трудового распорядка в местной администрации, должностную инструкцию.

2.2.23. Представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи.

2.2.24. Поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей главы местной администрации.

2.2.25. Исполнять иные должностные обязанности главы местной администрации в соответствии с законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга, уставом муниципального образования, решениями представительного органа и должностной инструкцией.

3. Права и обязанности главы муниципального образования

3.1. Глава муниципального образования имеет право:

3.1.1. Требовать от главы местной администрации соблюдения Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Санкт-Петербурга, нормативных правовых актов органов государственной власти Санкт-Петербурга, устава муниципального образования, решений представительного органа, иных муниципальных правовых актов.

3.1.2. Требовать от главы местной администрации надлежащего исполнения должностных обязанностей главы местной администрации.

3.1.3. Требовать от главы местной администрации бережного отношения к имуществу, предоставленному ему для осуществления полномочий главы местной администрации.

3.1.4. Реализовывать другие права, установленные федеральным законодательством и законодательством Санкт-Петербурга, уставом муниципального образования, решениями представительного органа.

3.2. Глава муниципального образования обязан:

3.2.1. Соблюдать положения федеральных законов и иных федеральных нормативных правовых актов, Устава Санкт-Петербурга, законов и иных нормативных правовых актов Санкт-Петербурга, устава муниципального образования и решений представительного органа по вопросам муниципальной службы.

3.2.2. Обеспечить главе местной администрации организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей главы местной администрации.

3.2.3. Обеспечить предоставление главе местной администрации гарантий, предусмотренных федеральным законодательством и законодательством Санкт-Петербурга о муниципальной службе, уставом муниципального образования, другими муниципальными правовыми актами по вопросам муниципальной службы.

3.2.4. Исполнять иные обязанности, предусмотренные федеральным законодательством и законодательством Санкт-Петербурга, уставом муниципального образования, решениями представительного органа по вопросам муниципальной службы.

4. Оплата труда главы местной администрации

4.1. Денежное содержание главы местной администрации за выполнение должностных обязанностей по настоящему контракту состоит из должностного оклада и дополнительных выплат.

4.2. К дополнительным выплатам главе местной администрации относятся:

4.2.1. Ежемесячные надбавки к должностному окладу за классный чин.

4.2.2. Ежемесячные надбавки к должностному окладу за выслугу лет.

4.2.3. Ежемесячные надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы.

4.2.4. Премии по результатам работы.

4.2.5. Материальная помощь.

4.3. Размер должностного оклада главы местной администрации, а также размер дополнительных выплат и порядок их выплаты устанавливаются муниципальными правовыми актами, издаваемыми представительным органом в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Санкт-Петербурга.

5. Рабочее (служебное) время и время отдыха

5.1. Главе местной администрации устанавливается пятидневная рабочая неделя с ненормированным рабочим днем и двумя выходными днями в неделю.

5.2. Главе местной администрации предоставляются:

5.2.1. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 35 календарных дней.

5.2.2. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет из расчета один календарный день за три полных календарных года муниципальной службы, но не более 15 календарных дней.

5.2.3. Отпуск без сохранения денежного содержания в случаях, предусмотренных федеральными законами.

6. Условия осуществления деятельности главы местной администрации, гарантии, предоставляемые главе местной администрации

6.1. Главе местной администрации обеспечиваются надлежащие организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей: рабочее место, оборудованное организационно-техническими средствами и средствами связи, отвечающими требованиям правил охраны труда и техники безопасности, доступ к информационным системам.

6.2. Главе местной администрации предоставляются гарантии в соответствии с законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга.

7. Ответственность сторон настоящего контракта

7.1. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязательств в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Санкт-Петербурга, уставом муниципального образования и настоящим контрактом.

7.2. В части осуществления местной администрацией отдельных государственных полномочий глава местной администрации несет ответственность в пределах выделенных на эти цели материальных ресурсов и финансовых средств.

7.3. Глава местной администрации несет ответственность перед государством в порядке и по основаниям, предусмотренным Федеральным законом "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации".

8. Разрешение споров

Споры и разногласия по настоящему контракту разрешаются по соглашению сторон, а в случае, если согласие не достигнуто, - в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9. Расторжение контракта

9.1. Настоящий контракт может быть прекращен по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации о муниципальной службе и Федеральным законом "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации".

9.2. Настоящий контракт может быть расторгнут по соглашению сторон или в судебном порядке.

9.3. В судебном порядке настоящий контракт может быть расторгнут на основании:

9.3.1. Заявления представительного органа или главы муниципального образования - в связи с нарушением главой местной администрации условий контракта в части, касающейся вопросов местного значения.

9.3.2. Заявления главы местной администрации - в связи с нарушением органами местного самоуправления муниципального образования и (или) органами государственной власти Санкт-Петербурга условий настоящего контракта.

9.3.3. Заявления Губернатора Санкт-Петербурга - в связи с нарушением условий контракта в части, касающейся осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления муниципального образования федеральными законами и (или) законами Санкт-Петербурга.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящий контракт составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых находится у главы муниципального образования, другой - у главы местной администрации.

10.2. Изменения и дополнения могут быть внесены в настоящий контракт по соглашению сторон в следующих случаях:

10.2.1. При изменении законодательства Российской Федерации, законодательства Санкт-Петербурга, устава муниципального образования, решения представительного органа, иного муниципального правового акта по вопросам муниципальной службы.

10.2.2. По инициативе любой из сторон настоящего контракта.

10.3. Изменения и дополнения, вносимые в настоящий контракт, оформляются в виде письменных дополнительных соглашений, которые являются неотъемлемой частью настоящего контракта.

11. Подписи сторон

Глава муниципального
образования

Глава местной администрации

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О.)

(подпись)

(подпись)

Дата

Дата

Место для печати

Паспорт (серия, номер):

Выдан:

(кем, когда)

Адрес места жительства: